



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ  
ΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ  
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ  
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ**

**Αρμόδια:** Αργυρία Φανουράκη,  
Δικαστική Πληρεξούσια Α΄  
**Τηλ.:** 2132121782  
**Ταχ. Δ/ση:** Ακαδημίας 68  
**Τ.Κ.:** 10678 - ΑΘΗΝΑ



**Αθήνα, 08-10-2021**  
**Αριθμός απόφασης: 404**

**ΘΕΜΑ:** «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Γραφείου Προέδρου του Ν.Σ.Κ. και  
ρύθμιση επιμέρους θεμάτων λειτουργίας του».

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 11, 12, 13, 14 και 122 παρ. 6 α' του ν. 4831/2021 «Οργανισμός Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και κατάσταση των Λειτουργιών και των Υπαλλήλων του» (Α΄ 170).
2. Την ανάγκη καθορισμού των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Προέδρου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους.
3. Το γεγονός ότι από την έκδοση της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

**Α Π Ο Φ Α Σ Ι Ζ Ο Υ Μ Ε**

- 1.** Στην Κεντρική Υπηρεσία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Κ.Υ. Ν.Σ.Κ.) λειτουργεί Γραφείο Προέδρου. Το Γραφείο Προέδρου υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ. και υπηρετούν σε αυτό Νομικοί Σύμβουλοι του Κράτους και Πάρεδροι του Ν.Σ.Κ. Στο Γραφείο υπάγεται και ο Γραμματέας του Ν.Σ.Κ., ο οποίος έχει βαθμό Δικαστικού Πληρεξούσιου Α΄.
- 2.** Στο Γραφείο Προέδρου του Ν.Σ.Κ ανήκει η παροχή υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, και ιδίως:

- α) Στον σχεδιασμό του συντονισμού του έργου των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Σ.Κ.
- β) Στον έλεγχο των πάσης φύσεως εγγράφων πριν από την υπογραφή τους από τον Πρόεδρο.
- γ) Στην επεξεργασία και σύνταξη σχεδίων νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων για τη βελτίωση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Ν.Σ.Κ.
- δ) Στη σύνταξη σχεδίων εισηγήσεων προς τους αρμόδιους υπουργούς για τη θέσπιση διατάξεων αναγκαίων για την προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος και στην κατάρτιση των συναφών σχεδίων νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων.
- ε) Στην παρακολούθηση, σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών, Επιστημονικών Δραστηριοτήτων και Δημοσίων Σχέσεων της Γραμματείας του Ν.Σ.Κ., κάθε δημοσιεύματος στον τύπο ή στο διαδίκτυο που αφορά στο Ν.Σ.Κ. ή στις υποθέσεις που διεξάγονται από αυτό, στην ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Ν.Σ.Κ. και στην κατάρτιση σχεδίου απάντησης.
- στ) Στη σύνταξη αποφάσεων του Προέδρου του Ν.Σ.Κ., με τις οποίες συγκροτούνται ομάδες εργασίας για τον χειρισμό υποθέσεων ορισμένου αντικειμένου.

### **3. Ο Γραμματέας του Ν.Σ.Κ.:**

- α) Ασκεί χρέη Γραμματέα στις Ολομέλειες, μεριμνά για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης, τηρεί και συνυπογράφει τα πρακτικά συνεδρίασης.
- β) Ασκεί χρέη Γραμματέα στα Υπηρεσιακά και Πειθαρχικά Συμβούλια του Κύριου Προσωπικού του Ν.Σ.Κ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, τηρεί και συνυπογράφει τα πρακτικά συνεδρίασης.
- γ) Καταρτίζει σχέδιο των αποφάσεων του Προέδρου ή του Υπουργού Οικονομικών που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του Κύριου Προσωπικού του Ν.Σ.Κ.
- δ) Καταρτίζει σχέδιο κλήσης σε απολογία, πειθαρχικής αγωγής, εντολής για διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης ή ανάκρισης. Επίσης, καταρτίζει σχέδιο πειθαρχικής απόφασης, το οποίο υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ε) Επιμελείται τη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμού πλήρωσης κενών θέσεων Δικαστικών Πληρεξουσίων. Συντάσσει και συνυπογράφει τα πρακτικά του διαγωνισμού, καθώς και τον πίνακα των οριστικών αποτελεσμάτων και επιμελείται για τη σύνταξη σχεδίου για κάθε έγγραφο που αφορά στη διεξαγωγή του διαγωνισμού.

στ) Υπογράφει την έκθεση ανάληψης των καθηκόντων των διοριζόμενων Δόκιμων Δικαστικών Πληρεξουσίων.

ζ) Ασκή κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον Οργανισμό του Ν.Σ.Κ. ή άλλες ειδικές διατάξεις.

Τις παραπάνω αρμοδιότητες ο Γραμματέας του Ν.Σ.Κ τις ασκεί σε συνεργασία και με την υποστήριξη του εκάστοτε αρμόδιου Γραφείου του Ν.Σ.Κ.

**II.** Στο Γραφείο Προέδρου λειτουργεί και Γραμματεία, η οποία είναι υπεύθυνη για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Ν.Σ.Κ. και ιδίως:

α) Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία στο Γραφείο, καθώς και κάθε απόφαση, πράξη ή έγγραφο που υπογράφει ο Πρόεδρος του Ν.Σ.Κ. και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσιακής Μονάδας της Κ.Υ. του Ν.Σ.Κ.

β) Τηρεί το αρχείο αλληλογραφίας, καθώς και το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο διαβαθμισμένων εγγράφων.

γ) Ρυθμίζει ζητήματα που αφορούν στις επικοινωνίες, συνεργασίες και παραστάσεις του Προέδρου του Ν.Σ.Κ.

**III.** Η παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της.

**IV.** Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην ιστοσελίδα του Ν.Σ.Κ.

**Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ**

**ΕΥΓΕΝΙΑ Ε. ΒΕΛΩΝΗ**